



Reglamento del servicio de Normalización de ICONTEC

Marzo 2024



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN DE ICONTEC

Marzo 2024



INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y
CERTIFICACIÓN

ICONTEC

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN DE ICONTEC

Aprobado por el Consejo Directivo de ICONTEC

Marzo de 2024

PRESENTACIÓN

El proceso de normalización técnica voluntaria es una actividad que se realiza nacionalmente, de acuerdo con orientaciones y parámetros internacionales, especialmente definidos en el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) de la Organización Mundial de Comercio (OMC) así como las políticas del Gobierno Nacional y las directrices internacionales.

En este mismo sentido, cada día es más imperativo participar en las actividades de normalización internacional, para dar respuesta a la necesidad de alcanzar mayor competitividad, tanto en el ámbito empresarial como a escala nacional, de acuerdo con el marco de trabajo de los organismos internacionales reconocidos y orientados nacionalmente por los objetivos de los órganos gubernamentales relacionados.

El CONPES 3446 de 2006 fijó para Colombia las pautas fundamentales cuyo propósito es redefinir y estructurar el subsistema nacional de la calidad. De acuerdo con tales orientaciones internacionales y las necesidades nacionales de responder a un modelo reconocible y aceptado mundialmente para facilitar la competitividad nacional. El Decreto 1595 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el cual se actualiza el Decreto 2269 de 1993, estableció las condiciones para que todos los componentes del subsistema nacional de la calidad pudieran generar una infraestructura moderna y con bases reconocidas internacionalmente, para servir efectivamente a los objetivos de una internacionalización de las organizaciones empresariales y al crecimiento de la competitividad nacional.

Las citadas directrices fundamentadas en las últimas tendencias en normalización de los principales organismos de normalización del mundo y la experiencia propia de ICONTEC, como Organismo Nacional de Normalización (ONN) de Colombia determinaron la necesidad de actualizar el Reglamento de Normalización, para que respondiera a estas condiciones nuevas de la normalización y de esta manera obtener resultados adecuados a las necesidades de todos los intereses relacionados con el proceso de normalización..

CONTENIDO

Página

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	1
2. DEFINICIONES	1
3. DIRECCIONAMIENTO JERARQUÍA Y COMPETENCIA DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN	7
4. DIRECTOR EJECUTIVO.....	8
4.1 Funciones	8
5. CONSEJO DIRECTIVO	8
5.1 Funciones	8
6. CONSEJO TÉCNICO.....	9
6.1 Funciones	9
6.2 Otras disposiciones del Consejo Técnico.....	10
7. DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.....	11
7.1 Funciones	11
8. COMITÉS TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN	13
8.1 Generalidades.....	13
8.2 Funciones	13
8.3 Creación.....	15
8.4 Constitución.....	15
8.5 Estructura y roles	16
9. GRUPOS O LÍDERES DE TRABAJO	22
9.1 Generalidades.....	23

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN DE ICONTEC

Marzo 2024



9.2	Creación y operación	23
9.3	Conformación de grupos de trabajo o designación de líderes	23
9.4	Funciones de los grupos o líderes de trabajo	24
9.5	Disolución	24
10.	TOMA DE DECISIONES	24
11.	PROCESO DE NORMALIZACIÓN	25
11.1	Proceso general	25
11.2	Estudio de Adopciones por proceso reducido	25
	Figura 1. Etapas del proceso de normalización	25

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN DE ICONTEC

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 El presente reglamento establece los principios y las directrices del proceso de normalización nacional para la adopción, la elaboración, la revisión, la actualización, la reaprobación y la anulación de los documentos normativos colombianos en el campo voluntario, cuyo proceso es llevado a cabo por ICONTEC.

1.2 Igualmente, define disposiciones generales para las actividades de normalización regional e internacional.

1.3 El presente reglamento se apoya en las disposiciones establecidas en:

- a) El Código de Buena Conducta para la Elaboración y la Adopción de Normas del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC), de la Organización Mundial de Comercio (OMC), del cual es firmante ICONTEC, en su calidad de Organismo Nacional de Normalización (ONN) de Colombia.
- b) El Decreto 210 de febrero de 2003, por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones.
- c) El Decreto 1595 de 2015, por el cual se dictan normas relativas al Subsistema Nacional de la Calidad y se modifica el Decreto 1074 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- d) La Resolución 228 de febrero 2009, por la cual se integra y ajusta la normativa en materia de Unidades Sectoriales de Normalización.

1.4 El presente reglamento rige según sea aplicable a las Unidades Sectoriales de Normalización (USN), las cuales también deben aplicar el reglamento general para las Unidades Sectoriales de Normalización, el reglamento definido para cada unidad sectorial de normalización y la legislación nacional vigente.

1.5 El cumplimiento de los principios y las directrices establecidos en el reglamento del servicio de normalización y en las directivas de normalización es condición para todos aquellos que participan en el proceso de normalización.

Igualmente, ICONTEC ha desarrollado un código de conducta de obligatorio cumplimiento para quienes participan en el proceso de normalización. Éste se encuentra disponible en el portal web de ICONTEC para su consulta. Por tanto, quienes participan en el proceso declaran aceptarlo y conocerlo; su desconocimiento no es justificación para su no aplicación.

2. DEFINICIONES

Además de las establecidas en la GTC-ISO/IEC 2 Normalización y actividades relacionadas. Vocabulario general, se establecen las siguientes:

2.1 Actualización. Proceso derivado de la revisión mediante el cual se introducen todos los cambios que se consideran necesarios en cuanto al fondo y a la forma de un documento normativo, con el fin de que siga siendo aplicable.

NOTA 1 La actualización se presenta mediante la publicación de una nueva versión del documento normativo y la versión anterior pierde su vigencia y se llamará no vigente con actualización.

NOTA 2 En la nueva versión se incluye la descripción de los cambios.

NOTA 3 La actualización puede darse como consecuencia de un ajuste para subsanar un error o inconsistencia técnica.

NOTA 4 La actualización de un documento puede ser completa o limitada.

2.2 Acuerdo Nacional de Expertos (ANE). Documento normativo voluntario de carácter transitorio que suministra requisitos o recomendaciones, representa el consenso de un grupo de expertos y es aprobado por el ONN.

NOTA 1 El ANE no se estudia en un comité técnico.

NOTA 2 El periodo de vigencia de un ANE será de máximo 3 años o hasta que se cuente con información o estudios para validar su contenido.

2.3 Adopción. <de un documento de referencia en un documento normativo colombiano> Publicación de un documento normativo colombiano basado en un documento de referencia pertinente, o aprobación del documento de referencia como poseedor del mismo estatus de un documento normativo colombiano, y cuyas desviaciones en relación con el documento de referencia se han identificado.

[Adaptada de la guía COPANT ISO/IEC 21-1]

2.4 Adopción idéntica. Adopción de un documento normativo de referencia en la cual se toma de manera fiel o textual, el contenido del dicho documento.

2.5 Adopción Internacional Disponible (AID). Documento normativo aprobado por el ONN, que corresponde a una adopción idéntica de un documento técnico internacional o regional y cuyo estudio no se trabaja en un comité técnico de normalización.

NOTA Este documento se elabora en casos donde se ha identificado la necesidad y el interés nacional por contar con un documento adoptado nacionalmente, pero no se cuenta con la capacidad, la experticia o el conocimiento técnico en las partes interesadas nacionales para ser estudiado por un comité técnico.

2.6 Adopción modificada. Adopción de un documento normativo en la cual se cambia, se adiciona o se elimina parte del contenido técnico del documento de referencia, con el propósito de reflejar condiciones específicas locales.

NOTA Los cambios están basados en argumentos de tipo técnico.

2.7 Anteproyecto. Documento en estudio que se somete a consideración del comité para su aprobación y envío a la siguiente etapa.

2.8 Anulación. Proceso derivado de la revisión mediante el cual, al establecer que el contenido técnico de un documento normativo no es aplicable, pertinente o vigente o está incluido en otro documento normativo, se suspende su vigencia.

NOTA El resultado de una anulación puede ser un documento no vigente con reemplazo o un documento no vigente sin reemplazo

2.9 Borrador de anteproyecto. Documento inicial elaborado por un experto o grupo de expertos para estudio posterior de las partes interesadas.

NOTA El borrador de anteproyecto es un documento que no ha sido puesto a consideración de las partes interesadas.

2.10 Comité Espejo de Normalización Nacional. Comité técnico de normalización (CTN) que refleja la totalidad de las actividades de un comité técnico internacional, con el rol de determinar la posición nacional.

2.11 Comité Técnico de Normalización (CTN). Conjunto interdisciplinario de profesionales, integrado por representantes de la industria, consumidores e intereses generales que, mediante consenso, establece requisitos fundamentales de calidad, seguridad, protección a la salud y al medio ambiente para productos, servicios, procesos o sistemas.

[Fuente Decreto 1595 de 2015]

NOTA 1 Los comités pueden ser permanentes o temporales y pueden funcionar como espejo de comités internacionales.

NOTA 2 Al tiempo, los comités de normalización también pueden cumplir funciones de comité espejo.

NOTA 3 En el Decreto 1595 se denomina Comité de Normalización.

2.12 Comité Técnico de Normalización Temporal (CTN-T). Comité técnico de normalización (CTN) creado con un alcance específico en cuanto al número de documentos normativos por desarrollar, cuyo objeto no está dentro del ámbito de los comités técnicos permanentes.

NOTA Un comité técnico temporal se puede volver permanente, por necesidades del servicio.

2.13 Conflicto de interés. Situación en la cual, a causa de otras actividades o relaciones, la representación transparente y efectiva de un interés por parte de un miembro de un comité técnico, se ve o podría verse comprometida.

2.14 Consenso. Acuerdo general caracterizado porque no hay oposición sostenida a asuntos esenciales, de cualquier parte importante de los intereses involucrados, y por un proceso de búsqueda para considerar las opiniones de todas las partes interesadas y reconciliar las posibles posiciones divergentes.

NOTA El consenso no necesariamente implica unanimidad.

2.15 Consulta dirigida. Actividad opcional en la cual se pone a consideración de un grupo específico de partes interesadas, un tema o documento en estudio, para que emitan sus conceptos.

NOTA La consulta dirigida se puede realizar en cualquier etapa del estudio del documento.

2.16 Consulta pública. Período durante el cual se somete a la opinión de las partes interesadas los proyectos de documentos normativos que se encuentran en estudio en los comités técnicos de normalización.

2.17 Corrección. Eliminación de errores de edición, impresión, errores lingüísticos y otros semejantes, en el texto publicado de un documento normativo.

NOTA ICONTEC realiza internamente esta actividad y se presenta a través de una nueva edición del documento normativo.

2.18 Documento de referencia. Documento normativo reconocido tomado como base para elaborar un documento normativo colombiano y con el cual puede tener diferentes grados de correspondencia de acuerdo con la naturaleza y magnitud de los cambios introducidos en el documento en estudio.

NOTA 1 Los grados de correspondencia pueden ser adopción idéntica o adopción modificada del documento de referencia.

NOTA 2 Cuando se toma información de diferentes fuentes o se cambia gran parte de la información del documento de referencia, no se aplica ninguno de los grados de correspondencia.

2.19 Documento normativo. Documento de carácter voluntario que puede suministrar requisitos, recomendaciones, directrices, lineamientos, pautas o características para las actividades o sus resultados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas de la OMC.

[Fuente: Modificado del decreto 1595 de 2015]

NOTA El término documento normativo es una denominación genérica que cubre documentos como normas técnicas, guías técnicas y especificaciones normativas disponibles, entre otros.

2.20 Enmienda. Modificación, adición o eliminación de partes específicas del contenido de un documento normativo existente.

NOTA 1 Una enmienda puede ser un documento aparte al documento normativo, o estar incluido dentro del documento normativo.

NOTA 2 Las enmiendas son aplicables a las adopciones de ISO, IEC y Codex Alimentarius

NOTA 3 Las correcciones técnicas de los organismos mencionados en la NOTA 2 se consideran enmiendas.

2.21 Especificación Normativa Disponible (END). Documento normativo voluntario de carácter transitorio, que suministra requisitos o recomendaciones y representa el consenso y aprobación de un comité técnico, adoptado por el Organismo Nacional de Normalización.

[Fuente: Decreto 1595 de 2015]

NOTA La END se estudia y se aprueba en comité técnico, antes de consulta pública, para su envío a aprobación del Consejo Directivo.

2.22 Experto. Persona cuya competencia le permite contribuir a la elaboración de un documento normativo emitiendo su concepto y aportando su conocimiento y su experiencia sobre determinado tema o documento en estudio.

2.23 Grupo de trabajo. Conjunto de expertos nombrados de manera temporal por el comité técnico de normalización o por el organismo nacional de normalización, para preparar y estudiar propuestas de documentos normativos. El grupo de trabajo también está encaminado a facilitar el consenso.

2.24 Guía Técnica. Documento normativo voluntario establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona directrices, recomendaciones o pautas no obligatorias, en relación con situaciones repetitivas en un contexto dado.

2.25 Guía Técnica Colombiana (GTC). Documento normativo voluntario que proporciona recomendaciones o pautas en relación con situaciones repetitivas en un contexto dado, el cual es adoptado por el Organismo Nacional de Normalización.

[Fuente Decreto 1595 de 2015]

2.26 Guía Técnica Sectorial (GTS). Guía técnica aprobada o adoptada por una unidad sectorial de normalización, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas de la OMC.

2.27 Norma Internacional. Norma técnica que es adoptada por una organización internacional de normalización, y que se pone a disposición del público.

[Fuente Decreto 1595 de 2015]

NOTA En este contexto se deben tener en cuenta las disposiciones del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, de la Organización Mundial del Comercio.

2.28 Norma Regional. Documento adoptado por una organización regional de normalización, y que se pone a disposición del público.

2.29 Norma Técnica. Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalajes, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas.

[Fuente Decreto 1595 de 2015]

NOTA 1 Las normas técnicas se deben basar en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia y sus objetivos deben ser los beneficios óptimos para la comunidad.

NOTA 2 Esta definición de norma técnica corresponde a la definición de “norma” que se encuentra en el Decreto 1595 de 2015.

2.30 Norma Técnica Colombiana (NTC). Norma técnica aprobada o adoptada como tal por el Organismo Nacional de Normalización de Colombia.

[Fuente Decreto 1595 de 2015]

2.31 Norma Técnica Sectorial (NTS). Norma técnica adoptada por una unidad sectorial de normalización.

[Fuente Decreto 1595 de 2015]

2.32 Normalización. Actividad que establece disposiciones para uso común y repetido, encaminadas al logro del grado óptimo de orden con respecto a problemas reales o potenciales, en un contexto dado.

[Fuente Decreto 1595 de 2015]

NOTA La actividad consta de los procesos de formulación, publicación e implementación de normas.

2.33 Nueva edición. Nueva impresión de un documento normativo que incluye correcciones respecto de la edición anterior.

NOTA En la nueva edición se incluye la descripción de las correcciones.

2.34 Organismo de Normalización. Organismo con actividades normativas reconocido a nivel nacional, regional o internacional, que en virtud de sus estatutos tiene como función principal la preparación, aprobación o adopción y publicación de normas que se ponen a disposición del público.

[Fuente: Decreto 1595 de 2015]

NOTA Un organismo de normalización puede tener también otras funciones principales.

2.35 Organismo Nacional de Normalización (ONN). Organismo de normalización de Colombia, que representa al país ante las organizaciones internacionales y regionales de normalización.

[Fuente: Decreto 1595 de 2015]

2.36 Plan de normalización del comité (Business plan, ISO-IEC). Documento que describe, entre otros, los principales aspectos económicos, sociales y regulatorios del mercado, de acuerdo con el sector económico en el cual opera el comité. Establece los objetivos, las estrategias, los documentos normativos por desarrollar, la prioridad de estos y las responsabilidades frente a la gestión del plan, en un tiempo determinado.

2.37 Plan de Normalización Nacional. Documento que recoge los documentos normativos que se van a desarrollar, identificados a través de la estrategia (los incluidos en el programa de documentos normativos y los proyectados), su planificación temporal y el comité responsable.

2.38 Proceso reducido. Proceso de adopción de documentos normativos internacionales como documentos normativos colombianos en donde dadas las características del documento internacional o las condiciones del país no es necesario hacer un estudio detallado por parte del comité técnico.

NOTA Las características y condiciones pueden incluir que el comité nacional hizo parte de la elaboración del documento internacional, que el contenido del documento internacional es de amplia aplicación nacional, que se requiere adoptar el documento internacional idéntico por motivos de mercado o reglamentarios, que el documento internacional ya se encuentra adoptado como NTC y tuvo una actualización sin mayores cambios, entre otros.

2.39 Programa de documentos normativos. Documento que relaciona los documentos en estudio que va a desarrollar un CTN, el cual incluye el cronograma correspondiente.

2.40 Programa Nacional de Normalización (programa anual de normalización, Decreto 1595 de 2015). Documento que reúne los programas de documentos normativos de todos los comités técnicos de normalización y es fruto de la aplicación de la Estrategia Nacional de Normalización.

NOTA El Programa Nacional de Normalización referencia los documentos que se encuentran en estudio.

2.41 Proyecto. Documento en estudio aprobado por el comité para su consulta pública o dirigida.

2.42 Reaprobación. Proceso derivado de la revisión mediante la cual, al establecer que el contenido técnico de un documento normativo sigue siendo aplicable, pertinente y vigente, se procede a incluir la fecha de reaprobación, conservando la fecha de ratificación.

NOTA Al preparar el documento para reaprobación es posible introducir cambios debidos a la eliminación de errores de impresión y errores lingüísticos en el texto.

2.43 Revisión (de un documento normativo). Proceso mediante el cual se analiza el contenido técnico de un documento normativo para establecer su aplicabilidad, su pertinencia y su vigencia y definir si requiere ser reaprobado, anulado o actualizado.

2.44 Revisión sistemática. Proceso mediante el cual, con el fin de mantener la base normativa actualizada, la dirección de normalización propone una acción para los documentos normativos que tienen más de 10 años de haber sido ratificados o reaprobados.

NOTA 1 La acción propuesta puede ser anulación, reaprobación o actualización.

NOTA 2 Cuando el comité técnico responsable del documento este activo, esta actividad se llevará a cabo con el apoyo del comité. Cuando comité técnico responsable del documento este inactivo, la acción puede ser llevada a cabo directamente por la dirección de normalización.

2.45 Sector. Clasificación que reúne comités técnicos de las actividades industrial y comercial, según criterios de afinidad de los productos, procedimientos o servicios sujetos a procesos de normalización.

2.46 Unidad Sectorial de Normalización (USN). Entidad reconocida y aprobada por la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de acuerdo con lo establecido por el numeral 9 del artículo 28 del decreto 2010 de 2003 o la norma que lo modifique o sustituya, que tiene como función la preparación de normas propias de un sector, dentro de los lineamientos nacionales establecidos para esta actividad, con la posibilidad de ser sometida al proceso de adopción y publicación de normas técnicas colombianas por el organismo nacional de normalización.

[Fuente: modificado del Decreto 1595 de 2015 con la inclusión de la nota]

NOTA ICONTEC desarrolla directamente los temas de normalización relacionados con alcances transversales, sistemas de gestión internacionales y sus documentos internacionales de apoyo.

3. DIRECCIONAMIENTO JERARQUÍA Y COMPETENCIA DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN

3.1 El direccionamiento del servicio de normalización está a cargo del Director Ejecutivo y la Dirección de Normalización, con el apoyo del Consejo Técnico.

3.2 Los procesos de elaboración, adopción, revisión, actualización, anulación, reprobación de NTC, GTC, END, AID, ANE, enmiendas y demás documentos normativos están sometidos al estudio por parte de las siguientes instancias (mencionadas de acuerdo con el orden jerárquico), según sea el caso:

- a) Consejo Directivo
- b) Consejo Técnico
- c) Dirección de Normalización
- d) Comités Técnicos de Normalización
- e) Grupos de trabajo

4. DIRECTOR EJECUTIVO

4.1 Funciones

Corresponde al Director Ejecutivo:

4.1.1 Velar por el cumplimiento de este reglamento, dentro del marco de la Misión institucional y garantizar el desarrollo del Plan Nacional de Normalización para el logro de los objetivos institucionales.

4.1.2 Presentar al Consejo Directivo las modificaciones que se requieran al presente reglamento.

4.1.3 Interpretar y resolver las apelaciones que surjan de la aplicación del presente reglamento.

4.1.4 Representar a Colombia ante organizaciones internacionales y regionales de normalización.

4.1.5 Participar en las reuniones del Consejo Técnico.

4.1.6 Aprobar los convenios con las Unidades Sectoriales de Normalización (USN).

4.1.7 Ejercer las demás funciones que se le asignen en este reglamento.

4.1.8 Interpretar este reglamento, mediante la expedición de las disposiciones que considere convenientes para aclarar, facilitar y garantizar su aplicación.

5. CONSEJO DIRECTIVO

5.1 Funciones

Corresponde al Consejo Directivo:

5.1.1 Nombrar anualmente a los miembros del Consejo Técnico.

5.1.2 Aprobar el programa nacional de normalización para presentarlo a la Comisión Intersectorial de la Calidad, para su visto bueno y observaciones, y a la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para su aprobación final.

5.1.3 Aprobar las NTC, GTC, END, AID, ANE, enmiendas y otros documentos normativos, de acuerdo con los diferentes procedimientos establecidos.

5.1.4 Aprobar este Reglamento y cualquier modificación o adición que se proponga, las cuales se deben presentar por escrito, a través del Director Ejecutivo.

5.1.5 Permanecer al tanto de la creación de las USN.

5.1.6 Dar directrices institucionales y orientación estratégica en materia de normalización.

5.1.7 Ejecutar todas las funciones de normalización que le asignen los estatutos de ICONTEC.

6. CONSEJO TÉCNICO

6.1 Funciones

Corresponde al Consejo Técnico:

6.1.1 Identificación de tendencias en los sectores para normalización

- a. Analizar los informes sectoriales de tendencias de normalización para dar concepto sobre la identificación de nuevas tendencias que puedan ser objeto de normalización
- b. Discutir y proponer nuevos trabajos de normalización para las tendencias identificadas
- c. Discutir sobre cambios que pueden afectar el desarrollo de normas o impliquen la anulación o actualización de normas existentes
- d. Discutir sobre nuevos reglamentos que podrían afectar la estrategia de normalización o la base normativa, según sea aplicable

6.1.2 Apoyo a la definición de la estrategia nacional de normalización

- a. Apoyar la priorización de sectores y temas a normalizar
- b. Analizar y emitir concepto sobre el borrador de la estrategia de normalización anual antes de su presentación al consejo directivo
- c. Proponer temas que podrían ser incluidos al plan de normalización
- d. Generar recomendaciones que apoyen al mejor desarrollo del proceso de normalización

6.1.3 Acompañamiento a la implementación del plan de normalización

- a. Analizar y dar recomendaciones sobre el resultado de los indicadores del desarrollo del plan de normalización

b. Proponer, de ser necesario, ajustes en los alcances de los comités técnicos o la creación de nuevos comités

c. Hacer observaciones y recomendaciones para la implementación de la estrategia de normalización

6.1.4 Concepto técnico votaciones internacionales

a. Emitir concepto técnico que alimente la posición nacional en votaciones internacionales estratégicas para el estudio de nuevos temas o la creación de nuevos grupos o comités técnicos

6.1.5 Emisión de conceptos sobre temas críticos

a. Estudiar y dar concepto técnico de aprobación de las NTC y GTC, correspondientes a temas o procesos considerados como críticos por la Dirección de Normalización y proponer las modificaciones necesarias a dichos documentos

b. Gestionar las apelaciones relacionadas con el proceso de normalización

c. Dirimir las posiciones divergentes de los comités técnicos y los conflictos que se presenten a su consideración en el estudio y aprobación de los documentos normativos

d. Emitir conceptos frente a temas que le sean llevados por la dirección de normalización

e. Emitir conceptos frente a temas que el consejo solicite conocer con base en la complejidad del tema

6.1.6 Ejecutar todas las funciones que le asignen los reglamentos particulares de ICONTEC.

6.1.7 Ejercer las demás facultades que le confiere el Consejo Directivo.

6.2 Otras disposiciones del Consejo Técnico

6.2.1 Los miembros del Consejo Técnico son de libre nombramiento y remoción, por parte del Consejo Directivo y deben ser nombrados anualmente.

6.2.2 El Director Ejecutivo de ICONTEC, un representante del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Subdirector de normalización de ICONTEC son invitados permanentes del Consejo Técnico.

6.2.3 El Consejo Técnico tiene un presidente y un vicepresidente, elegidos por el mismo Consejo por un período de un año y pueden ser reelegidos.

6.2.4 El Director de Normalización de ICONTEC ejerce la Secretaría del Consejo Técnico.

6.2.5 El funcionamiento operativo del Consejo Técnico se indica en la guía G-NN-01 Funcionamiento del Consejo Técnico, para garantizar el cumplimiento de los fines para los cuales ha sido creado.

6.2.6 El Consejo Técnico puede solicitar expertos que lo asesoren en temas específicos.

7. DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

7.1 Funciones

Corresponde a la Dirección de Normalización:

7.1.1 Orientar la gestión de normalización, de acuerdo con los parámetros internacionales, nacionales e institucionales establecidos, así como ejecutar la coordinación administrativa y técnica del proceso normativo.

7.1.2 Establecer las políticas y los objetivos necesarios para el desarrollo de la actividad normalizadora en ICONTEC, en concordancia con las directrices gubernamentales e institucionales.

7.1.3 Brindar soporte y asesoría para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país en los diferentes acuerdos, en materia de obstáculos técnicos al comercio.

7.1.4 Servir como organismo asesor de la Comisión Intersectorial de la Calidad y del Gobierno Nacional, en todo lo concerniente a normalización técnica, así como en la definición de las políticas oficiales sobre el uso de las normas.

7.1.5 Apoyar y brindar soporte técnico a las entidades reguladoras en la elaboración de reglamentos técnicos.

7.1.6 Promover el establecimiento y la aplicación de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

7.1.7 Coordinar la elaboración del programa nacional de normalización, para aprobación por parte del Consejo Directivo y de la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, según se establece en los Decretos 210 de febrero de 2003 y 1595 de agosto de 2015 y la Resolución 228 de 2009, con el apoyo de las USN y las disposiciones de este reglamento.

7.1.8 Establecer las disposiciones necesarias para la planeación, la elaboración, el desarrollo y el cumplimiento del Programa Nacional de Normalización.

7.1.9 Organizar la actividad normalizadora, a través de sectores, comités técnicos y demás medios necesarios para la ejecución del proceso de normalización.

7.1.10 Promover la participación de todas las partes interesadas en el proceso de normalización.

7.1.11 Definir los parámetros para la creación, la suspensión, la conformación, las funciones y la operación de los CTN.

7.1.12 Promover la creación y apoyar la labor de las USN, dentro del marco de la legislación nacional vigente.

7.1.13 Difundir y promover la aplicación de las Normas Técnicas Colombianas (NTC), Guías Técnicas Colombianas (GTC), Especificaciones Normativas Disponibles (END) y demás documentos normativos relacionados.

7.1.14 Iniciar el trámite de las consultas sobre las NTC y demás documentos normativos.

7.1.15 Promover que las normas nacionales se basen en documentos normativos internacionales, de acuerdo con las necesidades establecidas en la Estrategia de Normalización Nacional.

7.1.16 Asignar el número serial que distingue a los documentos normativos adoptados por ICONTEC.

7.1.17 Participar en la Comisión Intersectorial de la Calidad y demás comisiones y proyectos gubernamentales.

7.1.18 Representar a Colombia ante organizaciones internacionales y regionales de normalización.

7.1.19 Mantener un repositorio de normas que reflejen el estado de avance de la ciencia internacional de los productos, procesos, personas, sistemas y servicios.

7.1.20 Crear los CTN, cuando se requieran, de acuerdo con las necesidades propias del servicio.

7.1.21 Manejar los aspectos operativo y administrativo de los comités técnicos de normalización.

NOTA El manejo operativo y administrativo de los comités técnicos de normalización puede delegarse en una USN, previo acuerdo mediante convenio por escrito, de esta e ICONTEC.

7.1.22 Responder consultas de información por parte de entidades de la comunidad internacional que han aceptado el Código de Buena Conducta del Anexo 3 de OTC OMC.

7.1.23 Dar respuesta a las reclamaciones que surjan de la aplicación del presente reglamento.

7.1.24 Promover que se incluyan las unidades del Sistema Internacional de Unidades en los documentos normativos.

7.1.25 Establecer, cuando así se requiera, la posición nacional con el apoyo de los comités de normalización, unidades sectoriales de normalización y demás partes interesadas, para la participación en los procesos de normalización distintos a los nacionales en los que se ha determinado participar.

7.1.26 Asignar a los gestores de proyectos de normalización la coordinación de los comités técnicos.

- 7.1.27 Prestar servicios relacionados con las actividades de normalización, a las organizaciones.
- 7.1.28 Capacitar periódicamente a sus integrantes y miembros de los comités, mediante actividades de sensibilización, en relación con la normalización y sus beneficios, además de otros temas técnicos y de interés del comité fuera del campo comercial.
- 7.1.29 Establecer la Estrategia Nacional de Normalización, así como determinar las acciones y proporcionar los recursos necesarios para su implementación.
- 7.1.30 Brindar entrenamiento relacionado con temas de normalización a las partes interesadas.
- 7.1.31 Dar el visto bueno para la presentación de las ANE, AID, NTC, GTC, END y enmiendas al consejo directivo para su aprobación.
- NOTA El visto bueno se da a través del gestor líder de normalización del sector correspondiente una vez se revise que el proceso se realizó cumpliendo con los criterios establecidos en el reglamento y los procedimientos internos.
- 7.1.32 Realizar, al menos una vez al año, la revisión sistemática de los documentos en la base normativa.
- 7.1.33 Definir los documentos que serán objeto de la revisión sistemática según el tiempo de vigencia del documento, la capacidad operativa y las prioridades establecidas.

8. COMITÉS TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN

8.1 Generalidades

El estudio mediante un debate técnico y científico en el ámbito de un Comité Técnico de Normalización (CTN) es una de las vías para elaborar un documento normativo colombiano.

Un CTN permite:

- a) tener la representación efectiva de las diferentes partes interesadas, y
- b) evaluar los aportes técnicos, desde un enfoque crítico y constructivo, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista.

8.2 Funciones

8.2.1 Planear, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el avance del Plan de Normalización del Comité y mantenerlo permanentemente actualizado, de acuerdo con la estrategia nacional de normalización y su capacidad y recursos de trabajo.

8.2.2 Crear y definir el alcance de los grupos de trabajo para el estudio de los documentos normativos, así como definir el líder del grupo.

8.2.3 Cumplir lo establecido en el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas de la OTC/OMC, en este reglamento y las normas internas correspondientes.

8.2.4 Aprobar, sobre la base de posiciones sustentadas técnicamente, los anteproyectos y los proyectos de documentos normativos asignados, para su trámite a la siguiente etapa del proceso normativo.

8.2.5 Colaborar con la ejecución de actividades que corroboren el contenido técnico de los documentos o aclaren su aplicación.

8.2.6 Evaluar objetivamente los comentarios derivados de consultas públicas.

8.2.7 Promover el desarrollo y la difusión de los documentos normativos. En este mismo contexto, contribuir a divulgar los temas y los documentos en estudio.

8.2.8 Fomentar la aplicación de los documentos normativos.

8.2.9 Llevar a cabo la revisión periódica de los documentos normativos bajo su responsabilidad, con el fin de definir si requieren reaprobación, anulación o actualización. Cuando se requiera una actualización, definir si esta será completa o limitada.

8.2.10 Participar en el proceso de normalización regional e internacional, en el campo de su actividad. En este ámbito, proponer cuando se requiera, los representantes a las reuniones internacionales como delegados nacionales.

8.2.11 Estudiar y emitir conceptos sobre los reglamentos técnicos de su interés.

8.2.12 Nombrar sus representantes y nominados para actividades y participaciones especiales de normalización.

8.2.13 Evaluar periódicamente la composición de los miembros del comité, para garantizar la equilibrada y activa participación de todos los intereses.

8.2.14 Promover la toma de decisiones efectiva y evitar que las decisiones aprobadas sean discutidas nuevamente.

8.2.15 Elegir su propio presidente.

8.2.16 Examinar periódicamente sus resultados, fortalezas y debilidades para determinar si su estructura y operación actuales permiten responder a lo establecido en el plan de normalización.

8.2.17 Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos de su interés o consultas que se presenten.

8.2.18 Definir las adopciones idénticas que se pueden trabajar por el proceso reducido.

8.3 Creación

Cada comité técnico tiene un nombre y un ámbito claros, que definen y delimitan su papel y alcance de actividad, con el fin de evitar la duplicación y traslape del objeto de estudio o plan de trabajo, con otros comités. Se numera en orden consecutivo, según su orden de creación.

Cuando un CTN sea disuelto o no esté activo, su número no será asignado a ningún otro.

El ONN es el encargado de autorizar la creación de comités técnicos de normalización permanentes y temporales. Lo anterior es aplicable a las USN.

Cada comité técnico está bajo la autoridad del ONN, quien es responsable de establecerlo y, si es necesario, inactivarlo.

Los Comités Técnicos Nacionales Temporales (CTNT) cesan actividades y se inactivan, una vez ratificados los documentos normativos por los cuales fueron creados. El CTNT se activa cuando se requiere la actualización de documentos normativos trabajados por éste.

8.4 Constitución

El desarrollo de un documento normativo es un proceso colectivo que involucra un amplio rango de intereses legítimos.

Uno de los objetivos de ICONTEC, como organismo de normalización nacional, es promover que en los CTN y en los proyectos de documentos normativos desarrollados estén representadas las partes interesadas, de manera balanceada.

La naturaleza de este balance necesariamente varía de un comité a otro, pero es probable que un comité en el que un tipo de interés tiene una influencia muy predominante necesite acciones para promover su equilibrio.

La composición de los comités técnicos se revisa periódicamente para garantizar que estén representados las partes interesadas pertinentes y se tomen las acciones necesarias para lograr su representación.

Hay áreas de trabajo para las que es difícil lograr la representación de una amplia gama de partes interesadas. Como regla general, para el desarrollo de un documento normativo debe haber participación de al menos dos partes cuyos intereses no coincidan.

Al participar en el proceso de normalización, los miembros de los comités aceptan cumplir las disposiciones del presente Reglamento y del documento “Código de conducta para la participación en los Comités Técnicos de Normalización”. En adición, se recomienda que los miembros que conformen el comité:

- a) cuenten con experiencia en algún área de trabajo del comité o estén relacionados con alguna parte de la cadena de valor del producto o servicio, relacionado con el alcance del comité;

- b) representen activamente a un organismo o entidad que tenga un interés legítimo en el trabajo del comité, y
- c) aporten su experiencia y conocimiento al programa de trabajo del comité técnico y representen en el comité los intereses, las aspiraciones y las inquietudes de sus respectivas organizaciones.

8.5 Estructura y roles

El proceso de normalización se desarrolla a través de CTN, los cuales a su vez se pueden apoyar en grupos de trabajo.

Los miembros del CTN tienen los siguientes roles:

- a) un presidente,
- b) un secretario técnico,
- c) los delegados de las organizaciones,
- d) un gestor de proyectos de normalización de ICONTEC y
- e) expertos técnicos

NOTA Es posible que en las actividades del CTN participen invitados especiales (véase numeral 8.5.6).

8.5.1 Presidente

El presidente del comité técnico trabaja mancomunadamente con el secretario del comité y los gestores de proyecto de ICONTEC, con el fin de desarrollar, acorde con lo establecido, el plan de trabajo del CTN, fomentar en el comité el trabajo colaborativo, alcanzar consensos, solucionar los conflictos que puedan surgir y orientar al comité en el desarrollo de la estrategia nacional de normalización. También desempeña un papel fundamental en buscar el balance de intereses en el comité técnico y promueve el estricto cumplimiento del código de conducta.

8.5.1.1 Generalidades

- a) La elección del presidente debe realizarse en la primera reunión del período de trabajo correspondiente y se efectúa por mayoría de votos de los delegados principales presentes.
NOTA Para la votación, un delegado puede representar una empresa inscrita en el comité, además de la propia, mediante notificación escrita a ICONTEC.
- b) El presidente se elige por dos años y es posible reelegirlo.
- c) La calidad de presidente es intransferible.
- d) El carácter de presidente puede perderse, por ausencia injustificada a dos reuniones consecutivas del comité técnico.

- e) En caso de renuncia, ausencia definitiva o pérdida de la calidad de presidente, el comité debe elegir su reemplazo por el resto del período.
- f) El presidente debe pertenecer a una entidad afiliada a ICONTEC o ser representante del gobierno o del SICAL.
- g) En caso de no contarse en el comité con empresas afiliadas a ICONTEC, se puede designar un presidente ad hoc de una empresa no afiliada por un periodo máximo de cuatro meses, sin posibilidad de reelección inmediata.
- h) En ausencia del presidente a una reunión de comité técnico, o cuando por cualquier circunstancia no ha sido elegido, se debe nombrar para cada reunión un presidente ad hoc entre los asistentes, diferente al gestor de proyectos de normalización.
- i) El presidente debe ser imparcial. En tal sentido, no debe tomar posición en las discusiones del comité y, en caso de tener una posición particular, debe apartarse de la presidencia, temporal o permanentemente.

NOTA En caso de que el presidente deba apartarse temporalmente de la presidencia, se debe elegir un presidente ad hoc.

8.5.1.2 Funciones del presidente

- a) Presidir las reuniones de los comités técnicos. Para tal efecto debe:
 - mantener los debates dentro del tema y nivel técnico que exija la materia;
 - impedir discusiones comerciales o de carácter personal entre los miembros;
 - conceder y preservar el uso de la palabra;
 - orientar las reuniones, de manera que se llegue en forma rápida y eficaz a un acuerdo sobre el contenido de los temas de estudio;
 - levantar las sesiones cuando lo estime conveniente, y
 - velar por el cumplimiento del código de conducta.
- b) Liderar el CTN. En tal sentido, debe contribuir activamente en la planificación de las actividades y el programa de trabajo del comité, así como coordinar con el gestor de proyectos de normalización la convocatoria a reuniones de comité, la agenda de la reunión y colaborar con la validación del contenido de las actas.

NOTA En caso de que el presidente no pueda validar las actas mediante su firma, lo podrá hacer uno de los miembros del comité que haya asistido a la reunión respectiva.
- c) Coordinar con el gestor de proyectos de normalización, la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de normalización del comité y proponer los mecanismos que considere necesarios para el mejor logro de los objetivos de este plan.

- d) Apoyar en la gestión para lograr la participación balanceada y representativa de las partes interesadas y alertar cuando se presente desbalance en la conformación del comité.
- e) Representar, por delegación expresa y en coordinación con la Dirección de Normalización, al comité, cuando éste lo estime necesario, en los eventos programados por ICONTEC, el gobierno o el sector al que pertenece el comité.
- f) Tener en cuenta las demás disposiciones establecidas en la Directiva para Normalización Técnica en Colombia y en la Guía para la gestión eficaz de los comités técnicos de normalización.
- g) Ejercer todas las demás facultades que le sean asignadas por ICONTEC.

8.5.1.3 Competencias

Se espera que un presidente tenga la experiencia técnica y el conocimiento, relacionados con el alcance del comité, suficientes para poder manejar las discusiones técnicas que se presenten y pueda sintetizar y extraer conclusiones de ellas.

También es recomendable tener conocimiento del proceso de normalización y es deseable que conozca acerca de la aplicación de las normas técnicas bajo la responsabilidad del comité.

El presidente debe tener habilidades de liderazgo, ser motivador y tener capacidad para comunicarse asertivamente y solucionar los conflictos que puedan presentarse.

Se espera que el presidente del comité pueda proponer diferentes soluciones cuando el comité enfrente dificultades durante el desarrollo de su trabajo.

8.5.2 Secretario Técnico

El secretario de un comité técnico desempeña un rol fundamental en el funcionamiento del comité ya que se encarga de realizar tareas técnico-administrativas y logísticas, con el fin de facilitar el funcionamiento del comité durante sus reuniones y en las demás actividades que desarrolla.

8.5.2.1 Generalidades

- a) La función de secretario técnico de un comité es usualmente desempeñada por un funcionario de ICONTEC. Sin embargo, bajo ciertas condiciones, puede ser desempeñada por un representante de una organización miembro del CTN.
- b) El secretario técnico del comité opera bajo la coordinación y la supervisión del gestor de proyectos de normalización.
- c) Las funciones de secretario pueden ser desarrolladas por el gestor de proyectos de normalización a cargo del comité.

8.5.2.2 Funciones del secretario técnico

- a) Solicitar los servicios de apoyo de diagramación, traducción y corrección de estilo de los documentos en estudio por el comité técnico o los grupos de trabajo.
- b) Controlar y mantener el repositorio documental del comité técnico.
- c) Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el comité técnico.
- d) Enviar la documentación pertinente a los miembros del comité y los grupos de trabajo
- e) Consolidar las observaciones recibidas durante las etapas de consulta de los anteproyectos y proyectos de documentos normativos.
- f) Mantener actualizadas las bases de datos de los comités técnicos y los grupos de trabajo.
- g) Enviar las citaciones a las reuniones del comité.
- h) Llevar a cabo la preparación logística de las reuniones de comité.
- i) Elaborar el acta de la reunión de comité.
- j) Elaborar el informe técnico de los documentos normativos bajo la supervisión del gestor de proyectos.
- k) Circular el acta a asistentes de la reunión para la validación de su contenido y posterior aprobación.

8.5.3 Delegado de la organización

El delegado de la organización es el representante de su organización ante el CTN, por tanto, es quien lleva la voz sobre las posiciones técnicas oficiales de su organización ante el comité técnico. Se espera que los delegados de las organizaciones en los comités técnicos actúen de buena fe, con diligencia y vigilancia, con el objetivo de garantizar que su contribución y la de sus colegas al trabajo del comité sea técnicamente sólido, libre de sesgos comerciales y consistente con los principios establecidos en este reglamento. Los delegados deben declarar formalmente al comité si surge algún asunto que pueda considerarse un conflicto de intereses y cumplir las consideraciones establecidas en el código de conducta.

8.5.3.1 Generalidades

- a) Se considera delegado el representante que una organización (ya sea empresa, universidad, gremio, entidad gubernamental) ha inscrito en el respectivo comité técnico.
- b) Las organizaciones afiliadas a ICONTEC participan por derecho propio en los comités que se inscriban.
- c) Las organizaciones no afiliadas a ICONTEC pueden participar con delegados previa autorización de la Dirección de Normalización.
- d) Si existe un contrato o convenio de normalización entre ICONTEC y una organización no afiliada, el representante de esta organización puede participar como delegado principal, mientras dure el contrato o convenio.
- e) Si el delegado no puede asistir a una reunión, la entidad que representa, a través de comunicación escrita, puede asignar un reemplazo para esa reunión, con los mismos derechos y obligaciones de éste.

Sin embargo, la organización debe garantizar la continuidad de sus delegados y su idoneidad técnica y capacitación en aspectos normativos.

- f) El delegado tiene derecho a voz y posibilidad de establecer posiciones, así como a recibir la información pertinente.
- g) Cuando una entidad nombre a más de un delegado al comité, debe aclarar quién ejercerá la calidad de delegado principal.

NOTA En caso de una organización tenga un delegado, éste será el delegado principal.

- h) La calidad de delegado se puede perder por alguna de las siguientes causas:
 - por decisión de la organización que representa;
 - por dejar de estar vinculado a la organización que representa;
 - por falta de participación en los trabajos o por ausencia injustificada, y
 - por incumplimiento de las obligaciones indicadas en el Código de conducta.

8.5.3.2 Funciones del delegado de la organización

- a) Informarse de los requisitos, las condiciones y los procedimientos para participar efectivamente en el comité técnico.
- b) Participar activamente en las actividades, de acuerdo con lo establecido en el plan de normalización del comité técnico.
- c) Garantizar, con su asistencia permanente, la realización de las reuniones que se programen.
- d) Desempeñar las funciones especiales que le solicite el presidente del CTN.
- e) Llevar la vocería de la entidad a la cual representa.
- f) Colaborar con el cumplimiento de las funciones del CTN, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.
- g) Solicitar moción de orden, cuando lo estime conveniente.
- h) Cumplir lo establecido en el Código de conducta.
- i) Hacer uso de las herramientas y los canales oficiales para el desarrollo de sus actividades.
- j) Participar en las consultas y emitir conceptos cuando les sean solicitados.

8.5.4 Gestor de proyectos de normalización

El gestor de proyectos de normalización es el funcionario del ONN designado para garantizar el debido proceso para el desarrollo de los documentos normativos, mantener el trabajo de los comités dentro del cumplimiento del reglamento de normalización y llevar a cabo las funciones relacionadas con el proceso de normalización.

El gestor de proyectos trabaja en conjunto con el presidente del CTN para el adecuado desarrollo del proceso de normalización.

Los gestores de proyectos de normalización ofrecen orientación y asesoramiento relevante en cualquier momento de las deliberaciones de un comité y también están facultados y se espera que intervengan en tales deliberaciones, si resulta evidente y probable que estas conduzcan a decisiones que son contrarias a este Reglamento y los procedimientos del servicio de normalización nacional, o potencialmente perjudiciales para la reputación de ICONTEC.

8.5.4.1 Generalidades

- a) Cada CTN cuenta con el acompañamiento de un gestor de proyectos de normalización. La Dirección de Normalización puede asignar a un gestor de proyectos de normalización adicional como apoyo para temas específicos.
- b) En casos especiales, y de manera temporal, algunas actividades a cargo del gestor de proyectos de normalización pueden ser realizadas por un miembro del comité técnico.
- c) El gestor de proyectos de normalización asiste a las reuniones con derecho a voz.

8.5.4.2 Funciones del gestor de proyectos de normalización

- a) Coordinar con el presidente del CTN, la elaboración, la ejecución y el seguimiento del plan de normalización del comité y proponer los mecanismos que considere necesarios para el mejor logro de los objetivos de este plan. Cuando el CTN no cuente con un secretario, el gestor de proyectos ejerce como secretario del comité técnico.
- b) Preparar las NTC, GTC, END, enmiendas y demás documentos normativos, los proyectos de norma, los informes técnicos y otros documentos indispensables para la aprobación de los estudios en las diferentes etapas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) Llevar la vocería de ICONTEC, como ONN, en las reuniones y asesorar a los miembros del CTN en todo lo relativo al proceso de elaboración, adopción, revisión o actualización de los documentos normativos, así como lo relacionado con las actividades de la normalización internacional.
- d) Dar soporte a las USN, según lo establecido en el Decreto 1595 de 2015, la Resolución 228 de febrero 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás que la modifiquen y el reglamento general de las USN.
- e) Realizar las labores necesarias para la participación en la normalización regional e internacional. Principalmente en relación con la definición de posiciones nacionales, la realización de votaciones y la gestión de propuestas de documento normativo a ser presentadas a organismos de normalización regionales o internacionales.
- f) Dar entrenamiento a los miembros del comité en los procedimientos del proceso de normalización nacional, regional e internacional.
- g) Desarrollar acciones que conduzcan a lograr el balance de intereses dentro del comité técnico.

- h) Realizar acciones que promuevan la comunicación y la aplicación de los documentos normativos desarrollados.
- i) Gestionar los proyectos de elaboración de documentos normativos para que se lleven a cabo dentro de los parámetros de tiempo y calidad establecidos. En este sentido, debe tomar o proponer acciones para cumplir con las fechas acordadas y garantizar el desarrollo eficiente de proyectos, de acuerdo con las necesidades de los interesados y los recursos disponibles. Para tal efecto es recomendable evaluar y gestionar los riesgos de los proyectos que componen el plan de normalización.
- j) En conjunto con el presidente, supervisar, medir y controlar de manera proactiva y frecuente la carga del comité técnico y el progreso de cada proyecto contra el programa de normas propuesto y, si es necesario, proponer ajustes al plan de trabajo.
- k) Atender todas las demás obligaciones que le sean asignadas.

8.5.5 Expertos técnicos

Los expertos técnicos tienen como principal función aportar técnicamente en la revisión y el estudio de los borradores de proyectos/anteproyectos de documentos normativos para ser presentados al comité técnico para su aprobación.

8.5.6 Invitados especiales

Podrán participar como invitados especiales, previa autorización de la Dirección de Normalización o del CTN, los siguientes:

- a) Organizaciones que no están inscritas como miembros del comité o personas naturales que aportan técnicamente al estudio del documento, por ejemplo: organizaciones o personas que remitieron observaciones, comentarios o propuestas técnicas de modificación a los temas de estudio (en etapas diferentes a la consulta pública); estos invitados solo tienen voz.
- b) Organizaciones extranjeras sin representación en Colombia y no inscritas en el CTN que tienen un interés particular de los temas estudiados en el comité. Estos invitados no pueden fijar posiciones técnicas en las discusiones del CTN dada su condición de observadores.
- c) Observadores en general.

Estos invitados no pueden participar en las discusiones del CTN dada su condición de observadores.

9. GRUPOS O LÍDERES DE TRABAJO

9.1 Generalidades

Los grupos o líderes de trabajo son instancias técnicas que estudian y preparan los borradores de anteproyectos o los anteproyectos de documentos normativos para ser aprobados como proyectos por el comité técnico o el ONN. Por tanto, éstos operan bajo el control de un CTN o directamente del ONN.

Un grupo o líder de trabajo tiene un alcance de trabajo definido y un plazo para desarrollar su tarea. Igualmente, el grupo de trabajo debe contar con un coordinador quien estará a cargo de organizar las actividades del grupo para desarrollar el estudio encomendado, el cual será elegido por los miembros del comité técnico o el organismo nacional de normalización.

El grupo o líder de trabajo informa periódicamente a su CTN o al ONN, según corresponda, acerca del progreso de la tarea encomendada.

Una vez el grupo de trabajo finaliza la tarea asignada, este es disuelto.

9.2 Creación y operación

Un grupo de trabajo se crea para llevar a cabo el estudio técnico de los borradores de anteproyectos o los anteproyectos de documentos normativos. Por tanto, puede ser creado por un CTN o directamente por el ONN. Cada grupo de trabajo tiene una identificación y un alcance claramente definido por el órgano que lo crea.

Al momento de su creación, se define el coordinador y los plazos para desarrollar el estudio. El coordinador del grupo de trabajo es el responsable de convocar a los expertos nominados y de lograr que la tarea asignada se alcance, acorde con los lineamientos planteados por el CTN o el ONN.

Para el caso del líder de trabajo, se aplican las mismas disposiciones establecidas anteriormente.

9.3 Conformación de grupos de trabajo o designación de líderes

Cualquier organización que forme parte de un CTN puede nominar expertos para que conforme un grupo de trabajo o nominar un líder de trabajo. Cuando el grupo de trabajo es creado por el ONN, se consulta con las partes interesadas pertinentes para la nominación de expertos técnicos.

Los expertos técnicos tienen como principal función aportar técnicamente en la revisión y estudio de los borradores de anteproyectos/anteproyectos de documentos normativos, para ser presentados al CTN para su aprobación como proyectos.

Dado que el desarrollo de un documento normativo es un desarrollo colectivo que involucra un amplio rango de intereses legítimos, es recomendable que los grupos de trabajo cuenten con expertos nominados por organizaciones de diversos intereses. En caso de los líderes de trabajo, este prepara y presenta la propuesta técnica para ser aprobada por el CTN.

También es posible que personas naturales con experiencia relevante y conocimiento técnico específico en los temas de trabajo puedan participar como expertos técnicos en los grupos de trabajo.

En general, se espera que los miembros de un grupo o líder de trabajo:

- a) cuenten con conocimiento y experiencia en el documento a desarrollar, y
- b) actúen en su calidad de expertos, por tanto, su interés es el de lograr un documento técnicamente apropiado y aplicable.

9.4 Funciones de los grupos o líderes de trabajo

Desarrollar, con base en sustentos técnicos, los borradores de anteproyectos de documentos normativos

Realizar el estudio técnico de los anteproyectos de elaboración, adopción y actualización de documentos normativos.

Dar soporte técnico acerca de los cambios realizados a los anteproyectos.

Llevar registro de los cambios de fondo que se hagan a los documentos que estudian, así como de los sustentos técnicos que soportan dichos cambios. Elaborar ayuda de memoria de cada reunión.

Seguir los lineamientos del Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas de la OTC OMC, en este Reglamento y los procedimientos del servicio de normalización nacional correspondientes.

9.5 Disolución

Una vez el grupo de trabajo finaliza la tarea asignada, es disuelto y en el caso del líder, este cesará su rol.

NOTA La información de los expertos que participaron se conserva para futuros trabajos.

10. TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La toma de decisiones del comité técnico se hace por consenso de los delegados principales.
- b) Cuando no haya consenso, en el CTN acerca del contenido técnico de un proyecto después de consulta pública, se debe enviar al Consejo Técnico para que este dirima la situación (véanse el numeral 4.3).
- c) Cuando un documento en Consulta Pública no tiene observaciones de fondo, pasa automáticamente a la siguiente etapa del proceso.

NOTA En este caso, los resultados son comunicados al CTN.

- d) Todas las decisiones de los grupos de trabajo se toman sobre la base del consenso de los expertos miembros del grupo.

11. PROCESO DE NORMALIZACIÓN

11.1 Proceso general

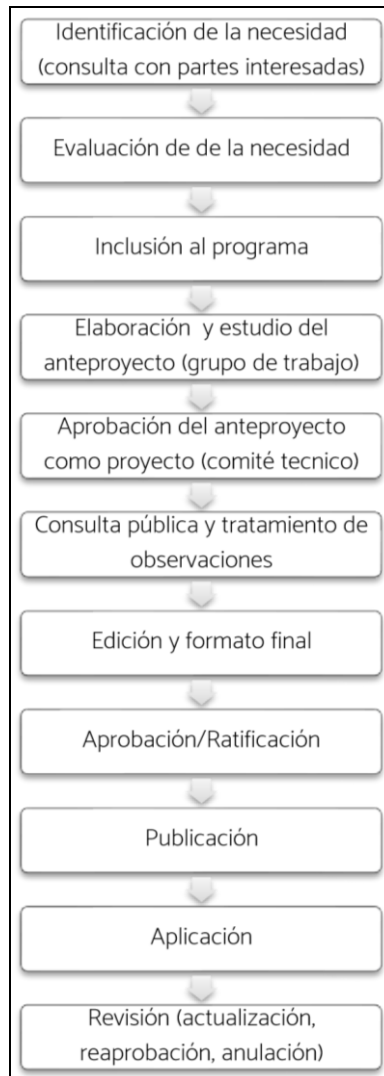


Figura 1. Etapas del proceso de normalización

Las etapas involucradas en la planificación, el desarrollo y la publicación de los documentos normativos colombianos se muestran en la Figura 1.

Para más detalles del proceso de normalización véase la ME-PS-003 Directivas de normalización.

11.2 Estudio de Adopciones por proceso reducido

11.2.1 El estudio de adopciones por proceso reducido no requiere que el comité técnico haga un estudio completo del documento a adoptar.

11.2.2 El comité técnico es el encargado de determinar cuáles normas, dentro de su alcance, se pueden adoptar por proceso reducido.

11.2.3 El proceso reducido será coordinado por un gestor de proyectos asignado por ICONTEC y se mantendrá informado al comité sobre el avance del estudio.

11.2.4 El comité técnico revisará el contenido del documento durante la consulta pública o consulta dirigida.

11.2.5 En caso de que, durante las consultas, no se reciban observaciones al documento, este se entenderá aprobado y continuará a la siguiente etapa.

11.2.6 Las observaciones técnicas recibidas durante las consultas serán tratadas por el comité técnico.

11.2.7 En caso de que durante el estudio o las consultas realizadas se identifique la necesidad de modificar el documento significativamente, se suspenderá el proceso reducido y se pasará el estudio al proceso normal.

11.2.8 Los siguientes documentos no podrán ser estudiados por proceso reducido:

- Adopciones modificadas en las que las modificaciones afecten significativamente el contenido del documento.
- Adopciones idénticas que el comité considere que por su complejidad e implicaciones requiere realizarse un estudio detallado por el comité técnico.
- Adopciones de normas técnicas nacionales de otros países.